

# แนวปฏิบัติในการติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ

## ๑. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการสอบ

### ๑.๑ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนการสอน

- ๑) การขอหยุดพักการเรียนชั่วคราวเนื่องจากมีเหตุจำเป็นหรือเจ็บป่วย
  - ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) การขอหยุดพักการเรียนเป็นเวลานาน
  - ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) การขอลาออก หรือขอย้ายสถานศึกษา
  - ๓.๑ กรณีศึกษาในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
  - ๓.๒ กรณีศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖
    - ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายสถานศึกษาที่กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน

### ๑.๒ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ

#### ๑.๒.๑ การขออนุญาตผ่อนผันการสอบกลางภาค/ปลายภาค

ให้ผู้ปกครองเป็นผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตผ่อนผันการสอบล่วงหน้าหรือก่อนวันที่นักเรียนสอบอย่างน้อย ๑ วัน โดยปฏิบัติดังนี้

๑) ขอแบบคำร้องขอขออนุญาตผ่อนผันการสอบที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒) ยื่นแบบคำร้องที่กรอกข้อความต่างๆ ครบถ้วนแล้วต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

#### การพิจารณา

**กรณีได้รับการผ่อนผัน** กลุ่มบริหารวิชาการ ประสานครูประจำวิชาเพื่อนัดหมายกำหนดวันสอบสำหรับนักเรียนที่ได้รับการผ่อนผัน

**กรณีไม่ได้รับการผ่อนผัน** นักเรียนต้องเข้าสอบตามตารางสอบ

#### ๑.๒.๒ กรณีขาดสอบกลางภาค/ขาดสอบปลายภาค

๑) ให้ผู้ปกครองติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อขอแบบคำร้องขออนุญาตเข้าสอบรายวิชาที่นักเรียนขาดสอบ พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

๒) เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประสานครูประจำวิชาเพื่อแจ้งผลการพิจารณา หรือกำหนดวันสอบหากได้รับการพิจารณาอนุญาตให้นักเรียนที่ขาดสอบได้เข้าสอบ

๓) ดำเนินการสอบตามวัน เวลาที่ครูประจำวิชากำหนดนัดหมาย

๑.๒.๓ การขออนุญาตเข้าห้องสอบกรณีไม่มีบัตรประจำตัวนักเรียน

นักเรียนที่ไม่มีบัตรประจำตัวนักเรียนมาแสดงต่อกรรมการกำกับห้องสอบในวันสอบ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเข้าสอบชั่วคราวด้วยตนเองก่อนการสอบ ที่ห้องเอกสารสิ่งพิมพ์ โดยปฏิบัติดังนี้

- ๑) ยื่นคำร้องขอมีบัตรเข้าห้องสอบชั่วคราวล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน หรือก่อนการสอบ พร้อมชำระเงินค่าประกันบัตรประจำตัวเข้าสอบชั่วคราว คนละ ๕ บาท
- ๒) เมื่อเสร็จสิ้นการสอบแล้วให้นำบัตรเข้าห้องสอบชั่วคราวมาคืน พร้อมรับเงินค่าประกันคืน

๑.๒.๔ การขอมีสติธิ์เข้าสอบปลายภาคเนื่องจากมีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐%  
นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสติธิ์เข้าสอบด้วยตนเอง โดยปฏิบัติดังนี้

- ๑) รับแบบคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน
- ๒) กรอกข้อมูลในแบบคำร้องให้ครบถ้วนทุกรายวิชาที่หมดสติธิ์สอบ
- ๓) นำแบบคำร้องไปให้ครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชาแสดงความเห็นว่าควรอนุญาตให้มีสติธิ์สอบหรือไม่และมีเงื่อนไขอย่างไร

๔) นำแบบคำร้องที่ผ่านครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชาแสดงความคิดเห็นแล้วส่งที่กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน

๕) ตรวจสอบการประกาศรายชื่อนักเรียนผู้ไม่มีสติธิ์เข้าสอบปลายภาคที่ป้ายประกาศของกลุ่มงานทะเบียนนักเรียนกรณีมีรายชื่อปรากฏแสดงว่าไม่มีสติธิ์สอบในรายวิชานั้นๆ

๑.๒.๕ การยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว

นักเรียนยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว

- ๑) รับแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ครูปรึกษา
- ๒) กรอกข้อมูลต่างๆ ในแบบคำร้องให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๓) นำแบบคำร้องที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วเสนอผ่านครูที่ปรึกษาเพื่อลงความเห็นและลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน

๔) ส่งแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ผ่านครูที่ปรึกษาลงความเห็นและลงลายมือชื่อแล้วที่กลุ่มงานทะเบียนนักเรียนพร้อมทั้งรับบัตรเข้าสอบแก้ตัวตามจำนวนวิชาที่ขอสอบแก้ตัว

การใช้สิทธิในการสอบแก้ตัว นักเรียนมีสิทธิขอสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่มาดำเนินการตามเวลาที่กำหนดให้ “เรียนซ้ำ”

๑.๒.๖ การยื่นคำร้องของลงทะเบียนเรียนซ้ำ

นักเรียนยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำด้วยตนเอง โดยปฏิบัติดังนี้

- ๑) รับแบบคำร้อง ใบแสดงผลการเรียนรู้ที่ต้องเรียนซ้ำ และแบบมอบหมายงานที่ครูที่ปรึกษา
- ๒) นำแบบคำร้องพร้อมทั้งแบบมอบหมายงานไปให้ครูประจำวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนซ้ำ เพื่อรับทราบการเรียนรู้ซ้ำหรือเรียนเสริมและบันทึกการมอบหมายงาน
- ๓) ให้ผู้ปกครองนักเรียนลงลายมือชื่อรับทราบในแบบบันทึกการมอบหมายงานทุกครั้งให้ครูประจำวิชามอบหมายงานให้นักเรียนทำในแต่ละช่วงเวลา
- ๔) ให้ส่งแบบบันทึกการมอบหมายงานคืนครูประจำวิชา เมื่อสิ้นสุดกำหนดเวลาเรียนซ้ำหรือเรียนเสริม
- ๕) ตรวจสอบผลการเรียนซ้ำหรือเรียนเสริม ที่ป้ายประกาศของกลุ่มงานทะเบียนนักเรียน

## ๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของนักเรียน

### ๒.๑ การขอแก้ไขเอกสารหลักฐานการเรียนรู้ของนักเรียน

การขอแก้ไขชื่อ ชื่อสกุลของนักเรียน หรือบิดา มารดา ผู้ปกครอง

- ให้นักเรียนหรือผู้ปกครองหรือผู้ปกครองยื่นคำร้องขอแก้ไขชื่อ ชื่อสกุลของนักเรียน หรือบิดา มารดา ผู้ปกครอง
- แนบสำเนาเอกสารหลักฐานของทางราชการที่ได้รับการแก้ไขตามระเบียบของทางราชการแล้วให้กับเจ้าหน้าที่ทะเบียน

### ๒.๒ การขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน

๒.๒.๑ การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) (ปพ.๑) ฉบับไทย หรือภาษาอังกฤษ

- ๑) ขอแบบคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน
- ๒) นำแบบคำร้องที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วไปยื่นชำระเงินค่าธรรมเนียมการออกเอกสารที่งานการเงิน
- ๓) ยื่นคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินที่กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน
- ๔) รูปถ่ายขาวดำ หรือภาพสี ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๒ รูป
  - ๔.๑ กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน
    ๑. สวมชุดนักเรียนปัจจุบันถูกต้องตามระเบียบ
    ๒. เลื่อนนักเรียนต้องเห็นคำว่า ส.น. และชื่อ-นามสกุล ชัดเจน
    ๓. ไม่สวมเครื่องประดับ

๔. ถ้าสวมแว่นสายตาต้องเป็นแว่นใส

๕. ไม่เห็นเสื่อยึดที่สวมทับใน

๔.๒ กรณีจบการศึกษาแล้ว

๑. สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว

๒. ถ้าสวมแว่นสายตาต้องเป็นแว่นใส

หมายเหตุ กรณีขอใบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) แต่ยังไม่จบการศึกษา ไม่ต้องใช้ถ่ายรูป

๒.๒.๒ การขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๑. ขอรับแบบคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน

๒. นำแบบคำร้องที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วยื่นที่กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน

๓. รูปถ่ายขาวดำ หรือภาพสี ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๒ รูป (สวมชุดนักเรียน ปัจจุบันถูกต้องตามระเบียบฯ, เสือนักเรียนต้องเห็นคำว่า ส.น. และชื่อ-นามสกุล ชัดเจน, ไม่สวมเครื่องประดับ, ถ้าสวมแว่นสายตาต้องเป็นแว่นใส ไม่เห็นเสื่อยึดที่สวมทับใน)